重要事項説明書　（訪問介護及び介護予防訪問介護相当サービス用）

指定訪問介護及び介護予防訪問介護相当サービスについて、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を、説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

この「重要事項説明書」は、「大分市指定居宅サービス事業者の指定並びに指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例」「大分市介護予防・日常生活支援総合事業における介護予防訪問介護相当サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める要綱」の規定に基づき、指定訪問介護サービス提供契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

1　指定訪問介護サービスを提供する事業者（法人）について

法 人 名 称	株式会社エンディア
代表者職・氏名	代表取締役　大津秀樹
本社所在地	大分市宮崎台1丁目3番22号
法人連絡先	TEL：097-541-4439 FAX：097-541-4449
法人設立年月日	平成27年11月9日

2　サービス提供を実施する事業所について

(1)事業所の所在地等

事 業 所 名 称	ヘルパーステーションあん		
介護保険事業所番号	4470110851		
事業所所在地	大分市上宗方544-1　グリーンシティ雄城台100		
電話番号	097-541-4439	FAX	097-541-4449
通常の事業実施地域	大分市		

(2)事業の目的及び運営の方針

事業の目的	要介護及び要支援状態にあるご利用者様の状況に応じた適切な指定訪問介護及び介護予防訪問介護相当サービスサービスを提供することにより、ご利用者様が可能な限りその居宅において自立した日常生活を営むことができるよう支援することを目的とします。
運営の方針	ご利用者様の要介護及び要支援状態の軽減または悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的にサービスを提供いたします。 当事業所は常に自己評価を行い、介護技術の進歩に対応しながらサービスの質の向上に努めます。 居宅介護支援事業者等との密接な連携を図ります。

(3)事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月～日曜日
営業時間	8：30～17：30

(4)サービス提供可能な日と時間帯（24時間連絡可能体制）

サービス提供日	月、火、水、木、金、土、日
サービス提供時間	6：00～24：00

(5)事業所の職員体制

管理者氏名	其田高典

職	職務内容	人員数
管理者	従業者及び業務の管理を、一元的に行います。 従業者に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。	常　勤　1　名
サービス提供責任者	ご利用者様の状態や意向等を十分に把握した上で、居宅サービス計画（ケアプラン）に基づいた「訪問介護計画」を作成します。なお、作成にあたっては、サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業者と連携を図ります。 作成した訪問介護計画について、ご利用者様等へ説明し、同意を得た上で交付します。 ご利用者様の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握します。 居宅介護支援事業者と調整した上で必要に応じ訪問介護計画の変更を行います。 訪問介護員等に対し、具体的な援助目標及び援助内容などのサービスに関する指示・指導を行います。また、ご利用者様の状況についての情報を伝えます。 訪問介護員等の能力や希望に応じた研修、技術指導等を行います。	常　勤　1　名 非常勤　0　名
訪問介護員	訪問介護計画に基づいて訪問介護サービスを提供します。 事業者やサービス提供責任者が行う研修、技術指導等を受けることで、適切な介護技術をもって訪問介護サービスの提供を行います。 サービス提供後、ご利用者様の心身の状況等について、サービス提供責任者に報告を行います。 サービス提供責任者から、ご利用者様の状況についての情報を受け、適切に対応します。	常　勤　0　名 非常勤　14　名
事務職員	介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。	常　勤　0　名 非常勤　1　名

3　提供するサービスの内容及び費用について

(1)　提供するサービスの内容について

サービス区分と種類		サービスの内容
訪問介護計画の作成		居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画（ケアプラン）に基づき、ご利用者様の意向や心身の状況等の把握を行い、目標を達成するための具体的なサービス内容を定めた訪問介護計画を作成します。
身体介護	食事介助	食事の介助を行います。
	入浴介助	入浴（全身浴・部分浴）の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪などを行います。
	排泄介助	排泄の介助、おむつ交換を行います。
	特段の専門的配慮をもって行う調理	医師の指示に基づき、適切な栄養量及び内容を有する特別食（腎臓病食、肝臓病食、糖尿病食、胃潰瘍食、貧血食、膵臓病食、脂質異常症食、痛風食、嚥下困難者のための流動食等）の調理を行います。
	更衣介助	上着、下着の更衣の介助を行います。
	身体整容	日常的な行為としての身体整容を行います。
	体位変換	床ずれ予防のための、体位変換を行います。
	移動･移乗介助	室内の移動、車いす等へ移乗の介助を行います。
	服薬介助	配剤された薬の確認、服薬のお手伝い、服薬の確認を行います。
	起床・就寝介助	ベッドへの誘導、ベッドからの起き上がりの介助を行います。
	自立生活支援のための見守り的援助	ご利用者様と一緒に手助けしながら行う調理（安全確認の声かけ、疲労の確認を含む。）を行います。 入浴、更衣等の見守り（必要に応じて行う介助、転倒予防のための声かけ、気分の確認などを含む。）を行います。 ベッドの出入り時など自立を促すための声かけ（声かけや見守り中心で必要な時だけ介助）を行います。 排泄等の際の移動時、転倒しないように側について歩きます。（介護は必要時だけで、事故がないように常に見守る。） 車いすでの移動介助を行って店に行き、ご利用者様が自ら品物を選べるよう援助します。 洗濯物をいっしょに干したりたたんだりすることにより自立支援を促すとともに、転倒予防等のための見守り・声かけを行います。
生活援助	買物	ご利用者様の日常生活に必要な物品の買い物を行います。
	調理	ご利用者様の食事の用意を行います。
	掃除	ご利用者様の居室の掃除や整理整頓を行います。
	洗濯	ご利用者様の衣類等の洗濯を行います。

(2)　提供するサービスの利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）について

・基本報酬

サービス提供区分		提供時間帯	介護報酬額	ご利用者様負担額		
				1割	2割	3割
身体介護	２０分 未満（身体０）	昼間（8：00-18：00）	1,630 円	**163 円**	**326 円**	**489 円**
		早朝、夜間（18：00～22：00）	2,038 円	**204 円**	**408 円**	**611 円**
		深夜（22：00-6：00）	2,445 円	**245 円**	**489 円**	**734 円**
	２０分 以上 ３０分 未満（身体１）	昼間（8：00-18：00）	2,440 円	**244 円**	**488 円**	**732 円**
		早朝、夜間（18：00～22：00）	3,050 円	**305 円**	**610 円**	**915 円**
		深夜（22：00-6：00）	3,660 円	**366 円**	**732 円**	**1,098 円**
	３０分 以上 １時間 未満（身体２）	昼間（8：00-18：00）	3,870 円	**387 円**	**774 円**	**1,161 円**
		早朝、夜間（18：00～22：00）	4,838 円	**484 円**	**968 円**	**1,451 円**
		深夜（22：00-6：00）	5,805 円	**581 円**	**1,161 円**	**1,742 円**
	１時間 以上 １時間３０分未満（身体３）	昼間（8：00-18：00）	5,670 円	**567 円**	**1,134 円**	**1,701 円**
		早朝、夜間（18：00～22：00）	7,088 円	**709 円**	**1,418 円**	**2,126 円**
		深夜（22：00-6：00）	8,505 円	**851 円**	**1,701 円**	**2,552 円**
	1時間30分以上、30分増すごとに追加	昼間（8：00-18：00）	820 円	**82 円**	**164 円**	**246 円**
		早朝、夜間（18：00～22：00）	1,025 円	**103 円**	**205 円**	**308 円**
		深夜（22：00-6：00）	1,230 円	**123 円**	**246 円**	**369 円**
生活援助	２０分 以上 ４５分 未満（生活２）	昼間（8：00-18：00）	1,790 円	**179 円**	**358 円**	**537 円**
		早朝、夜間（18：00～22：00）	2,238 円	**224 円**	**448 円**	**671 円**
		深夜（22：00-6：00）	2,685 円	**269 円**	**537 円**	**806 円**
	４５分 以上（生活３）	昼間（8：00-18：00）	2,200 円	**220 円**	**440 円**	**660 円**
		早朝、夜間（18：00～22：00）	2,750 円	**275 円**	**550 円**	**825 円**
		深夜（22：00-6：00）	3,300 円	**330 円**	**660 円**	**990 円**
介護予防ホームヘルプサービス（従前相当サービス）		週1回程度	11,680 円	**1,168 円**	**2,336 円**	**3,504 円**
		週2回程度	23,350 円	**2,335 円**	**4,670 円**	**7,005 円**
		週3回を超える程度	37,040 円	**3,704 円**	**7,408 円**	**#####**

（※）早朝・・・6：00-8：00、　夜間・・・18：00-22：00　　深夜22：00～6：00

☆　地域区分別の単価(その他　10円)を含んだ金額です。（以下同じ）

※　サービス提供時間数は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、居宅サービス計画及び訪問介護計画に位置付けられた時間数（計画時間数）によるものとします。なお、計画時間数とサービス提供時間数が大幅に異なる場合は、ご利用者様の同意を得て、居宅サービス計画の変更の援助を行うとともに訪問介護計画の見直しを行います。

※　ご利用者様の心身の状況等により、１人の訪問介護員よるサービス提供が困難であると認められる場合で、ご利用者様の同意を得て２人の訪問介護員によるサービス提供を行ったときは、前頁金額の２倍になります。

※　要介護度が１～５の利用者であって、通院等のための乗車又は降車の介助の前後において、居宅における外出に直接関係しない身体介護(例：入浴介助、食事介助など)に３０分～1時間以上を要し、かつ当該身体介護が中心である場合には、通算して「身体介護」を算定します。

※ 下記ご利用者様については、基本報酬が減算されます。

①90/100へ減算

・事業所の所在する建物と同一または隣接する敷地内の建物や、 事業所と同一の建物内に居住する利用者（下記②の場合を除く）

・事業所の敷地外ではあるが、その建物に居住する利用者数が１月あたり20人以上である建物に居住する利用者

②85/100へ減算

・事業所の所在する建物と同一または隣接する敷地内の建物や、事業所と同一の建物内に居住する利用者が１月あたり50人以上である建物に居住する利用者

③88/100へ減算

・正当な理由なく事業所と同一の建物に居住する利用者の割合が100分の90以上の場合（事業所と同一の建物の利用者50人以上にサービスを行う場合を除く）

・**加算等**

加算名称	介護報酬額	ご利用者様負担額		算定回数等
初回加算	2,000 円	**1割**	**200 円**	初回のみ
		2割	**400 円**	
		3割	**600 円**	
緊急時訪問介護加算	1,000 円	**1割**	**100 円**	1回の要請に対して 1回
		2割	**200 円**	
		3割	**300 円**	

※　特定事業所加算は、サービスの質の高い事業所を積極的に評価する観点から、人材の確保や訪問介護員等への研修や技術指導、サービス提供時の留意事項についての文書等による確実な指示、重度要介護者への対応などを行っている事業所に認められる加算です。

※　介護職員処遇改善加算は、介護職員の処遇を改善するために賃金改善や資質の向上等の取組みを行う事業所に認められる加算です。

※　特定処遇改善加算は、介護人材確保のための取組をより一層進めるため、経験・技能のある職員に重点化を図りながら、介護職員の更なる処遇改善を進める為の加算です。

注）利用料について、事業者が法定代理受領を行わない場合、上記に係る利用料は、全額をいったんお支払いただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市町村に居宅介護サービス費の支給（利用者負担額を除く）申請を行ってください。

(3)　訪問介護員等の禁止行為

訪問介護員はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

① 医療行為

② ご利用者様又はご家族様の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり

③ ご利用者様又はご家族様からの金銭、物品、飲食の授受

④ ご利用者様の同居家族に対するサービス提供

⑤ ご利用者様の日常生活の範囲を超えたサービス提供（大掃除、庭掃除など）

⑥ ご利用者様の居宅での飲酒、喫煙、飲食

⑦ 身体的拘束その他ご利用者様の行動を制限する行為（ご利用者様又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）

⑧ その他ご利用者様又はご家族様等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

◇　保険給付として不適切な事例への対応について

(1) 次に掲げるように、保険給付として適切な範囲を逸脱していると考えられるサービス提供を求められた場合は、サービス提供をお断りする場合があります。

① 「直接本人の援助」に該当しない行為

主として家族の利便に供する行為又は家族が行うことが適当であると判断される行為

- 利用者以外のものに係る洗濯、調理、買い物、布団干し
- 主としてご利用者様が使用する居室等以外の掃除
- 来客の応接（お茶、食事の手配等）
- 自家用車の洗車・清掃　　等

② 「日常生活の援助」に該当しない行為

訪問介護員が行わなくても日常生活を営むのに支障が生じないと判断される行為

- 草むしり
- 花木の水やり
- 犬の散歩等ペットの世話　　等

日常的に行われる家事の範囲を超える行為

- 家具・電気器具等の移動、修繕、模様替え
- 大掃除、窓のガラス磨き、床のワックスがけ
- 室内外家屋の修理、ペンキ塗り
- 園芸（植木の剪定など）
- 正月、節句等のために特別な手間をかけて行う調理　　等

4　その他の費用について

<table>
<tr><td>① 交通費</td><td colspan="2">原則徴収無し。</td></tr>
<tr><td rowspan="4">② キャンセル料</td><td colspan="2">サービスの利用をキャンセルされる場合、キャンセルの連絡をいただいた時間に応じて、下記によりキャンセル料を請求いたします。</td></tr>
<tr><td>24時間前までのご連絡の場合</td><td>キャンセル料は不要です。</td></tr>
<tr><td>12時間前までにご連絡の場合</td><td>キャンセル料は不要です。</td></tr>
<tr><td>12時間前までにご連絡のない場合</td><td>キャンセル料は不要です。</td></tr>
<tr><td colspan="3">※ただし、ご利用者様の病状の急変や急な入院等の場合には、キャンセル料は請求いたしません。</td></tr>
<tr><td>③ サービス提供に当たり必要となるご利用者様の居宅で使用する電気、ガス、水道の費用</td><td colspan="2">ご利用者様の別途負担となります。</td></tr>
<tr><td>④ 通院・外出介助における訪問介護員等の公共交通機関等の交通費</td><td colspan="2">実費を請求いたします。</td></tr>
</table>

5　ご利用料金等の請求及び支払い方法について

① ご利用料金その他の費用の請求方法等	利用料利用者負担額及びその他の費用の額は、利用月ごとの合計金額により請求いたします。 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月15日までに利用者あてにお届け（郵送）します。
② お支払い方法等	サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の27日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 （ア）事業者指定口座への振り込み （イ）利用者指定口座からの自動振替 （ウ）現金支払い お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡しいたしますので、必ず保管されますようお願いします。（医療費控除の還付請求の際に必要となることがあります。）

※　利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から1か月以上遅延し、さらに支払いの督促から1か月以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

6　担当する訪問介護員等の変更をご希望される場合の相談窓口について

担当する訪問介護員等の変更を希望される場合は、右のご相談担当者までご相談ください。	相談担当者氏名	其田高典
	連絡先電話番号	097-541-4439
	同ﾌｧｯｸｽ番号	097-541-4449
	受付日及び受付時間	事業所の営業日時（２ページ(３)）と同じ

※　担当する訪問介護員等の変更に関しては、ご利用者様のご希望をできるだけ尊重して調整を行いますが、当事業所の人員体制などにより、ご希望にそえない場合もありますことを予めご了承ください。

7　サービスの提供に当たって

(1) サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容を確認させていただきます。住所などに変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせください。

(2) 要介護認定を受けていない場合は、ご利用者様の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くともご利用者様が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行います。

(3) ご利用者様に係る居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画（ケアプラン）」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、指定訪問介護の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した「訪問介護計画」を作成します。なお、作成した「訪問介護計画」は、ご利用者様又はご家族様にその内容の説明を行い、同意を得た上で交付いたしますので、ご確認いただくようお願いします。

(4) サービス提供は「訪問介護計画」に基づいて行います。なお、「訪問介護計画」は、ご利用者様等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。

(5) 訪問介護員等に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行います。実際の提供に当たっては、ご利用者様の心身の状況や意向に充分な配慮を行います。

8　虐待の防止について

事業者は、ご利用者様等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

(2) 成年後見制度の利用を支援します。

(3) 苦情解決体制を整備しています。

(4) 従業者に対して、虐待防止を啓発･普及するための研修を実施しています。

(5) 介護相談員を受入れます。

(6) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報します。

虐待防止に関する責任者	管理者：其田高典

9　秘密の保持と個人情報の保護について

利用者及びその家族に関する秘密の保持について	事業者は、ご利用者様の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。 また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。 事業者は、従業者に、業務上知り得たご利用者様又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
個人情報の保護について	事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、ご利用者様の個人情報を用いません。また、ご利用者様の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等でご利用者様の家族の個人情報を用いません。 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。 事業者が管理する情報については、ご利用者様の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加又は削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合はご利用者様の負担となります。）

10　緊急時の対応について

　サービス提供中に、ご利用者様に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、ご利用者様が予め指定する連絡先にも連絡します。

緊　急　連　絡　先			
家族等氏名（続柄）		連絡先	
家族等氏名（続柄）		連絡先	
医療機関・診療所名			
主治医		連絡先	

※契約締結後に追加記入いたします。

11　事故発生時の対応方法について

　ご利用者様に対する指定訪問介護の提供により事故が発生した場合は、市町村、ご利用者様の家族、ご利用者様に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

　また、ご利用者様に対する指定訪問介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

市町村（保険者）	大分市役所　長寿福祉課	連絡先	097-534-6111
居宅介護支援事業所			
担当ケアマネージャー		連絡先	

※契約締結後に追加記入いたします。

なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	株式会社全福サービス
保険名	介護事業者賠償責任補償
補償の概要	対人・対物・管理財物賠償補償その他事業者が法律上の賠償責任を負った場合の補償

12　身分証携行義務

訪問介護員等は、常に身分証を携行し、初回訪問時及びご利用者様又はご利用者様の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

13　心身の状況の把握

指定訪問介護の提供に当たっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、ご利用者様の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

14　居宅介護支援事業者等との連携

(1) 指定訪問介護の提供に当たり、居宅介護支援事業者及び保健医療サービス又は福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。

(2) サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「訪問介護計画」の写しを、ご利用者様の同意を得た上で居宅介護支援事業者に速やかに送付します。

(3) サービスの内容が変更された場合又はサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面又はその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。

15　サービス提供の記録

(1) 指定訪問介護の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容等を記録し、サービス提供の終了時にご利用者様の確認を受け、その控えをご利用者様に交付します。

(2) 指定訪問介護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービス提供の日から５年間保存します。

(3) ご利用者様は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

16　衛生管理等

(1) 訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行いま

(2) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

18　サービス提供に関する相談、苦情について

＜ 苦情処理の体制、手順 ＞

(1) ご利用者様またはご家族様からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。

(2) 苦情や相談があった場合、苦情相談担当者はしっかりとお話を聞き、場合によってはご自宅へ伺うなど、状況の把握や事実確認に努めます。

(3) 苦情相談担当者（応対者）は速やかに管理者に状況等の報告を行い、ご利用者様またはご家族様の立場に立った適切な対処方法を検討します。

(4) 検討内容については適宜連絡いたします。また、最終的な対処方法などは必ずご利用者様またはご家族様へ報告します。

(5) 苦情または相談内容については真摯に受け止め、個人情報の取り扱いに十分配慮した上で、再発防止策や今後のサービス向上のための取り組みを従業者全員で検討します。

苦情申立の窓口

事業者	ヘルパーステーションあん		
所在地	大分市上宗方544-1　グリーンシティ雄城台100		
TEL	097-541-4439	FAX	097-541-4449
受付時間	月～日曜日8：30～17：30		

保険者（市町村等の介護保険担当部局）	大分市役所　長寿福祉課		
所在地	大分市荷揚町2-31		
TEL	097-534-6111	FAX	097-534-6226
受付時間	8時30分から17時15分（土日祝および12/29～1/3を除く）		

大分県国民健康保険団体連合会			
所在地	大分市大手町2丁目3-12		
TEL	097-534-8470	FAX	
受付時間	９時から１７時００分（土日祝および年末年始を除く）		

20　重要事項の説明年月日

この重要事項説明書の説明年月日	年　　月　　日

「大分市指定居宅サービス事業者の指定並びに指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例」「大分市介護予防・日常生活支援総合事業における介護予防訪問介護相当サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める要綱」の規定に基づき、ご利用者様へ説明を行いました。

事業者	法人所在地	大分市宮崎台1丁目3番22号
	法人名	株式会社エンディア
	代表者名	代表取締役　大津秀樹
	事業所名	ヘルパーステーションあん
	説明者氏名	

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

ご利用者様	住　所			
	氏　名			
代筆の場合の代筆者氏名 （ご利用者様との続柄等）			続柄等	

代理人 （成年後見人等）	住　所	
	氏　名	印